

ログイン・ログアウト

各タイトルをクリックすると該当ページへ移動します

ログイン・ログアウトの概要	1
事前準備	2
ログイン手順	3
ログアウト手順	4

ログイン・ログアウトの概要

この節では、ログイン・ログアウトについてご案内します。

ログインとは

BizMagic はパソコン、スマートフォンから BizMagic インストールサーバへ接続して利用します。

BizMagic では個人情報保護の観点から、接続の際に [利用認証処理] を行っています。これを [ログイン] と呼びます。

[ログイン ID] [パスワード] が BizMagic の認証情報と一致した場合に、BizMagic のホーム画面が表示されます。

ログインで必要となる [ログイン ID] [パスワード] は、あらかじめ [社員情報] へ登録する必要があります。

ログインを規定回数以上間違えた場合は、一定時間 BizMagic へログイン出来ません。これを [ロックアウト] と呼びます。

[ロックアウト] されてしまった場合は、一定時間経過後にロックアウトが解除されますので、それまでお待ちいただくか、もしくは権限を持つ社員に [ロックアウト解除] 操作をしてもらう必要があります。

ログアウトとは

ブラウザ画面の左メニュー [ログアウト] をクリックすると、BizMagic の利用を終了して [ログイン画面] へ戻ります。

また、[ログイン] が成功し BizMagic を利用出来る状態であっても、規定時間サーバへの通信がない状態（データ入力などでキーボードを利用しているが「送信」、「選択」などがクリックされない状態）が続くと、自動的に [セッションタイムアウト] 処理が行われ、自動的にログアウトします。

事前準備

ログイン・ログアウトを利用するために、[システム設定] 画面の以下項目を設定します。

支店

BizMagic で利用する [支店] を登録します。

左メニュー [システム設定] - [社員 / 権限 / 日報] - [支店]

参照：システム設定マニュアル（社員設定 - 支店の登録）

部署

BizMagic を利用する [部署] を登録します。

左メニュー [システム設定] - [社員 / 権限 / 日報] - [部署]

参照：システム設定マニュアル（社員設定 - 部署の登録）

社員

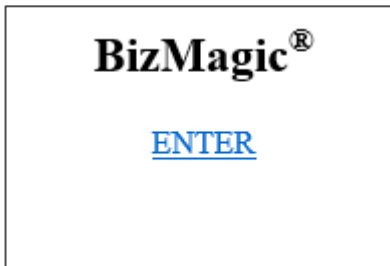
BizMagic を利用する [社員] を登録します。[社員] は必ず [支店] と [部署] に所属します。

左メニュー [システム設定] - [社員 / 権限 / 日報] - [社員]

参照：システム設定マニュアル（社員設定 - 社員の登録）

ログイン手順

1. ブラウザを起動し、BizMagicへ接続します。[ENTER] をクリックします。



2. [ログインID]と [パスワード] を入力して、[ログイン] をクリックします。



3. ログイン認証が成功すると、[ホーム] 画面が表示されます。

平田 夏子

ホーム

今日の予定 2017/07/26 水曜日

時間	顧客名	対応形態	内容概要
該当するデータは存在しません。			

課題

分類	顧客名	期限	優先度	内容
アポ取り				
電話連絡		17/06/07	約束	
電話連絡			約束	
電話連絡	カイエンタクシ-グループ(本社)	17/06/06	最重要	

メッセージ Box

日付	時刻	発信者	業務種別	内容
17/07/24	14:13	金森 一郎	予定通知	2017/07/07の予定が変更されました。
17/07/19	11:39	平田 夏子	伝言	

ログアウト手順

1. 左メニュー [ログアウト] をクリックします。



2. [ログイン画面] へ戻ります。



■ POINT

ブラウザのブックマークは [ログイン画面] を登録してください。

また、ログアウト画面の URL をブックマーク登録すると、[セッションタイムアウト] というエラーが表示されることがあります。

■ NOTE

[ログイン] を規定回数以上間違えた場合、一定時間 BizMagic へログイン出来ない状態 (ロックアウト) になります。ロックアウトの解除は [全社管理者権限] または [社員特別権限] を付与社員が操作可能です。

参照：システム設定マニュアル (各種設定 - オプション - システム設定)